

# Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

## SEPARATA AO BE Nº 40/2015

**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

**PORTARIA Nº 189-DGP, DE 18 DE SETEMBRO DE 2015.**

**Instruções Reguladoras para o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército**

## Brasília-DF, 2 de outubro de 2015.



**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
**DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE**

PORTARIA Nº 189-DGP, DE 18 DE SETEMBRO DE 2015.

Aprova as Instruções Reguladoras para o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB30-IR-60.007) e dá outras providências.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 2º da Portaria nº 1.494-Cmt Ex, de 11 de dezembro de 2014, e de acordo com o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB30-IR-60.007), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 280, de 17 de dezembro de 2014, a Portaria nº 095-DGP, de 6 de julho de 2011 e a Portaria nº 133-DGP, de 17 de junho de 2013.

## ÍNDICE DOS ASSUNTOS


| | Art. |
|---|---|
| CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS | 1º/2º |
| CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES GERAIS | 3º/8º |
| CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS | |
| Seção I - Competências Básicas | 9º |
| Seção II - Competências Específicas | 10 |
| CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO INTERNA | |
| Seção I - Condições Gerais | 11/16 |
| Seção II - Diagnóstico Pessoal | 17/19 |
| Seção III - Avaliação Vertical | 20/28 |
| Seção IV - Avaliação Lateral | 29/32 |
| Seção V - Avaliação Escolar | 33/37 |
| CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO EXTERNA | 38/41 |
| CAPÍTULO VI - DO TRABALHO DO AVALIADOR | 42/46 |
| CAPÍTULO VII - DA FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO | 47/49 |
| CAPÍTULO VIII - DO RELATÓRIO AO COMANDANTE | 50 |
| CAPÍTULO IX - DO PERFIL DO DESEMPENHO DO AVALIADO | 51 |
| CAPÍTULO X - DO PROCESSAMENTO E DA ANÁLISE DA AVALIAÇÃO | 52/60 |
| CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS | 61/68 |

ANEXOS:

ANEXO A - CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES

ANEXO B - RELAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR POSTO / GRADUAÇÃO

ANEXO C - RELAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR FUNÇÃO / CARGO

ANEXO D - RELAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESCOLARES POR ESTABELECIMENTO DE ENSINO / CURSO

ANEXO E - FICHA DE DIAGNÓSTICO PESSOAL

ANEXO F- ORIENTAÇÕES PARA A ENTREVISTA INICIAL

ANEXO G - ORIENTAÇÕES PARA A ENTREVISTA DE ACOMPANHAMENTO


## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Estas Instruções Reguladoras (IR) têm por finalidade regular o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (SGD), de acordo com o prescrito nas Instruções Gerais (EB10-IG-02.007), aprovadas pela Portaria nº 1494, de 11 de dezembro de 2014.

Art. 2º O SGD tem por objetivos:

I - subsidiar a melhoria do desempenho dos militares;

II - fornecer à Instituição informações sobre o desempenho de seus integrantes;

III - possibilitar o planejamento e a execução de ações para a correção de desempenhos insatisfatórios;

IV - permitir o constante aperfeiçoamento dos militares;

V - subsidiar os processos decisórios na área de pessoal; e

VI - facilitar o exercício da liderança pelos comandantes em todos os níveis.

## CAPÍTULO II
## DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 3º Integram o SGD:

I - Departamento-Geral do Pessoal (DGP), por meio da Diretoria de Avaliação e Promoções (DA Prom), encarregado de planejar, supervisionar, processar, controlar e aprimorar o Sistema;

II - Avaliador;

III - Avaliado;

IV - Gestor; e

V - Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) de Organização Militar (OM).

§ 1º O militar da Reserva Remunerada, que esteja na condição de Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) e o Designado para o Serviço Ativo (DSA), poderá participar do SGD na função de Avaliador, a critério do seu respectivo Cmt/Ch/Dir.

§ 2º O Oficial Temporário da Ativa, desde que conte com, no mínimo, 01 (um) ano de tempo de efetivo serviço, desconsiderados os períodos passados em cursos/estágios de formação, poderá participar do SGD na função de Avaliador e Gestor, a critério do seu respectivo Cmt/Ch/Dir, quando necessário.

Art. 4º A Gestão do Desempenho será baseada na avaliação por competências dos militares.

§ 1º Entende-se por competência o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e experiências evidenciadas no desempenho de uma atribuição.

§ 2º As competências dividem-se em básicas e específicas.

I - Competências Básicas são as comuns a todos os militares, independentemente do posto ou graduação, do cargo ocupado ou função desempenhada.

II - Competências Específicas são as que caracterizam o desempenho no posto ou graduação, no cargo ocupado ou na função desempenhada pelo militar.

Art. 5º A avaliação de determinada competência é feita mediante a comparação do desempenho/comportamento do militar no período de avaliação com os descritores da competência.

Art. 6º A avaliação classifica-se de acordo com os critérios a seguir:

I - quanto ao tipo de processo:

a) Formativa: estruturada em competências básicas e específicas, com a finalidade de melhorar o desempenho do avaliado;

- Serão consideradas para compor a Avaliação Formativa as avaliações internas do tipo vertical e do aspirante-a-oficial.

b) Somativa: estruturada em competências básicas e específicas, com a finalidade de subsidiar os diversos processos administrativos de pessoal;

- Serão consideradas para compor a Avaliação Somativa as avaliações verticais interna e externa e a do aspirante-a-oficial;

- A Avaliação Lateral será sempre Somativa e poderá ser aproveitada nos processos administrativos de pessoal; e

- A Avaliação Escolar será utilizada no SGD para compor a Avaliação Somativa do período de avaliação.

II - quanto ao tipo de avaliação (ambiente):

a) Interna: o militar é avaliado no âmbito da organização militar (OM) a que pertence; e

b) Externa: o militar é avaliado por superior hierárquico que não serve na OM a que pertence o avaliado.

III - quanto ao tipo hierárquico:

a) Vertical: o militar é avaliado por superior hierárquico ou de maior antiguidade;

- A Avaliação Vertical será efetuada nas avaliações interna e externa.

b) Lateral: o militar é avaliado por militar de mesmo posto ou graduação, independentemente da antiguidade;

- A Avaliação Lateral será efetuada somente na avaliação interna.

c) Escolar: o militar é avaliado na condição de aluno dos cursos militares, por alunos e/ou instrutores.

- A Avaliação Escolar será efetuada somente na avaliação interna e é independente da Avaliação Atitudinal e Afetiva, existente nos sistemas internos de cada Estabelecimento de Ensino (Estb Ens).

d) Aspirante-a-Oficial: o aspirante-a-oficial é avaliado conforme o calendário previsto nas Diretrizes para o Estágio de Aspirantes-a-Oficial egressos da Academia Militar das Agulhas Negras e para a Promoção ao posto de Segundo-Tenente (EB20-D-01.007), ou legislação posterior que a substitua.

- A Avaliação do Aspirante-a-Oficial (formativa e somativa) poderá ser efetuada na avaliação interna e na avaliação externa.

Art. 7º A avaliação será anual e realizada com auxílio de um programa de informática próprio, diretamente na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP) do DGP.

§ 1º O período de avaliação inicia-se no dia 1º de janeiro e termina no dia 31 de dezembro do ano considerado, compreendendo, portanto, 12 (doze) meses.

§ 2º Durante o período de avaliação, serão realizadas avaliações Formativa e Somativa;

§ 3º A Avaliação Formativa será realizada no primeiro semestre.

§ 4º A Avaliação Somativa será realizada no segundo semestre em situações normais e, em caráter excepcional no primeiro semestre, para a avaliação escolar, de missões no exterior e de força de paz. A Avaliação Somativa deverá considerar o desempenho do militar durante o período de observação da Avaliação Formativa.

§ 5º Ao acessar o Prog Avl, o Avaliador deverá certificar-se de que os militares previstos para serem avaliados na relação divulgada estejam selecionados para serem avaliados. Caso exista divergência entre a relação divulgada e o Prog Aval, deverá procurar o Gestor OM para corrigir o problema.

Art. 8º A Avaliação é estruturada em:

I - competências básicas; e

II - competências específicas.

## CAPÍTULO III
## DAS COMPETÊNCIAS

### Seção I
### Competências Básicas

Art. 9º As Competências Básicas e seus descritores, para fins de avaliação, são:

I - Competência Camaradagem:

a) relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo;

b) aborda as dificuldades individuais e coletivas em sua equipe de forma solidária e construtiva, procurando prioritariamente encontrar as soluções, valorizando o trabalho conjunto na busca de resultados efetivos para a Instituição;

c) manifesta seus posicionamentos de forma ética e construtiva, mantendo o respeito pelos companheiros, mesmo diante de divergências;

d) auxilia espontaneamente superiores, pares e subordinados diante de dificuldades de cunho profissional ou pessoal;

e) trata com afeição os irmãos de arma e com bondade os subordinados; e

f) coopera com o sucesso de sua equipe, atribuindo prioridade aos objetivos coletivos em detrimento dos individuais.

II - Competência Dedicação:

a) esforça-se para cumprir as tarefas;

b) empenha-se em adquirir conhecimentos e desenvolver habilidades pertinentes às suas atividades;

c) esforça-se no cumprimento das missões, dentro dos prazos e nas condições determinadas;

d) renuncia aos seus interesses pessoais, quando necessário, demonstrando abnegação em prol do interesse do serviço;

e) trabalha, de forma voluntária, além do horário previsto, quando relevante para o cumprimento da missão; e

f) dispõe-se a assumir responsabilidades em prol dos interesses da Instituição, ainda que contrariem opiniões e interesses pessoais.

III - Competência Disciplina:

a) cumpre e faz cumprir, de forma natural e espontânea, as leis, normas e regulamentos que regem a Instituição;

b) apresenta suas reivindicações na forma prevista na legislação, respeitando o canal de comando e observando sempre as regras da boa educação civil e militar;

c) emprega de forma correta e apropriada os sinais de respeito previstos nas relações entre militares;

d) observa e faz observar, no seu nível hierárquico e na esfera de suas atribuições funcionais, os princípios da hierarquia e da disciplina;

e) considera as orientações dos seus superiores ou, na falta destas, a intenção de seu comandante, ao tomar uma decisão;

f) demonstra atitude de adesão às decisões do escalão superior, mesmo sendo contrárias à sua opinião; e

g) empenha-se em criar condições favoráveis para o cumprimento da missão conforme as ordens recebidas, mesmo discordando delas.

IV - Competência Iniciativa:

a) atua proativamente, sempre no quadro da intenção do comandante, ao perceber que a situação tende a se deteriorar;

b) toma providências adequadas para sanar uma situação problema, mesmo na ausência de ordens superiores;

c) resolve problemas atinentes à sua tarefa com a autonomia esperada para seu cargo ou função; e

d) executa as tarefas atinentes à sua função sem necessidade de ordem ou fiscalização.

V - Competência Integridade:

a) tem sua conduta pautada pela legalidade, justiça e ética profissional, dentro e fora do ambiente militar;

b) apresenta uma conduta coerente com os princípios e valores que expressa e deles dá testemunho nos diversos ambientes que frequenta, seja no convívio pessoal, seja no profissional; e

c) expressa correção de atitudes diante de quaisquer situações adversas ou vantajosas para si ou para outros.

VI - Competência Resistência Física:

a) possui preparo físico compatível com seu cargo ou função;

b) supera-se diante de atividades que causem desconforto físico ou mental;

c) mantém a eficiência apesar de submetido a esforços físicos intensos e prolongados; e

d) executa as tarefas rotineiras com vigor.

VII - Competência Responsabilidade:

a) responde espontaneamente pelas consequências de seus atos, de suas decisões e das ordens que houver emitido;

b) empenha-se em cumprir os compromissos assumidos, mantendo os interessados informados sobre as providências tomadas; e

c) evita riscos desnecessários ao patrimônio e à integridade física e psicológica dos envolvidos em suas ações.

VIII - Competência Técnico-Profissional:

a) executa com correção as tarefas atinentes ao seu cargo ou função;

b) assessora seus superiores em sua área de atuação, discorrendo sobre prós e contras de determinada linha de ação; e

c) emprega preceitos técnicos de sua especialidade, agregando valor às atividades realizadas.

## Seção II
## Competências Específicas

Art. 10. As Competências Específicas, para fins de avaliação, são:

I - Competência Autoaperfeiçoamento:

a) mantém-se atualizado dos conhecimentos de sua área de atuação, por meio de leituras, conversas com especialistas, palestras e/ou cursos;

b) ao constatar limitações próprias, esforça-se para superá-las, agindo proativamente em busca do autoaperfeiçoamento;

c) dispõe-se a modificar comportamentos e atitudes no ambiente profissional, aprimorando o relacionamento com superiores, pares e subordinados; e

d) é acessível a sugestões voltadas à melhoria de seu desempenho individual e de sua área em geral.

II - Competência Comunicação:

a) redige textos com clareza, precisão, concisão, coerência e correção gramatical;

b) expressa-se oralmente com clareza, objetividade e de forma adequada ao perfil do(s) ouvinte(s);

c) ouve com interesse os argumentos do interlocutor e esforça-se para compreendê-lo, buscando esclarecimentos para confirmar a interpretação da mensagem;

d) compartilha informações relevantes espontaneamente, contribuindo para que as pessoas se mantenham informadas sobre assuntos de interesse comum, observando sempre os cuidados devidos no trato de assuntos sensíveis; e

e) comunica-se cotidianamente com os membros de sua equipe de trabalho, contribuindo para a integração das tarefas e para um relacionamento cooperativo e harmonioso.

III - Competência Conhecimento Institucional:

a) emprega conhecimentos atinentes à atividade castrense e atua com desenvoltura, não apenas no exercício do cargo que ocupa, mas em diferentes áreas de atuação militar;

b) agrega conhecimentos institucionais para aprimorar e enriquecer seu desempenho profissional;

c) compartilha hábitos e valores próprios da profissão militar;

d) compreende e prática a linguagem, os valores e os padrões éticos próprios da atividade militar; e

e) cultua as datas e eventos relacionados à história e às tradições militares.

IV - Competência Coragem Moral:

a) posiciona-se de modo transparente, mesmo diante de assuntos que possam contrariar interesses ou gerar conflitos;

b) argumenta de modo coerente com seus valores e convicções, mesmo diante de opiniões contrárias;

c) assessora seus superiores com oportunidade, levantando os prós e contras das possíveis linhas de ação, de forma independente e franca; e

d) age de acordo com princípios morais e éticos, mesmo contrariando os interesses e posicionamentos de outras pessoas.

V - Competência Criatividade:

a) propõe melhorias nos métodos e processos de trabalho, visando à solução de problemas e à obtenção dos melhores resultados;

b) busca soluções alternativas diante de limitações para a consecução de um trabalho;

c) resolve problemas de forma criativa e apropriada;

d) sugere a implementação de novas ideias que agreguem valor aos processos; e

e) contribui para a criação de novas abordagens e tecnologias aplicáveis ao ambiente onde se encontra, visando atender aos objetivos organizacionais.

VI - Competência Cultura Geral:

a) discorre com desenvoltura sobre assuntos significativos para a sociedade;

b) acompanha a conjuntura de modo a desenvolver opiniões e atitudes que agreguem valor a uma discussão;

c) aborda assuntos da atualidade de forma abrangente, integrando conhecimentos de processos históricos e culturais em desenvolvimento na sociedade; e

d) agrega conhecimentos de conteúdo cultural de diferentes áreas para aprimorar e enriquecer seu desempenho profissional.

VII - Competência Direção e Controle:

a) conduz o planejamento das missões a serem executadas, delegando tarefas e providenciando os recursos necessários para que os resultados almejados sejam atingidos;

b) acompanha o desenvolvimento das atividades de seus subordinados, orientando-os sempre que percebe a necessidade de correção ou melhorias;

c) coordena sua equipe ou grupo de trabalho, distribuindo atividades compatíveis com a habilitação de cada subordinado;

d) orienta seus subordinados visando ao desenvolvimento pessoal e profissional de cada um, sugerindo possibilidades para o aprimoramento das respectivas competências;

e) identifica as necessidades de sua equipe de trabalho, determinando ações para supri-las; e

f) gera com eficácia os recursos de toda ordem, postos à sua disposição (para a avaliação do Ordenador de Despesas e/ou Agente Diretor).

VIII - Competência Discrição:

a) mantém o devido sigilo quanto às informações pessoais e profissionais a que tem acesso;

b) trata de assuntos e documentos profissionais com cautela, de modo a evitar vazamentos de informações; e

c) abstém-se de fazer comentários sobre assuntos particulares relativos a outras pessoas.

IX - Competência Estabilidade Emocional:

a) demonstra autocontrole emocional, principalmente quando enfrenta situações que o contrariem;

b) age com equilíbrio diante de críticas, não se deixando afetar e buscando expor seu ponto de vista com serenidade; e

c) mantém o controle emocional perante uma situação-problema, refletindo, planejando e tomando ações adequadas ao contexto.

X - Competência Flexibilidade:

a) ajusta-se rapidamente às novas circunstâncias, regras e rotinas que surgem no ambiente de trabalho;

b) integra-se com facilidade a diferentes equipes de trabalho; e

c) mostra-se receptivo a novas abordagens e possibilidades que contribuam para a melhoria do desempenho profissional próprio ou de sua equipe.

XI - Competência Liderança:

a) manifesta com clareza seus posicionamentos e intenções, agindo de forma coerente e construtiva em proveito da instituição militar;

b) influencia militares, subordinados ou não, seja em situação de normalidade, seja em situação de crise, levando-os a cumprir, de forma adequada, suas missões específicas e a participar, de forma proativa, das atividades desenvolvidas pelo grupo a que pertencem; e

c) estimula, com seu exemplo, o autoaperfeiçoamento de seus subordinados.

XII - Competência Objetividade:

a) analisa, com facilidade, uma situação-problema, selecionando a alternativa que considera mais viável e segura;

b) analisa as informações disponíveis criteriosamente, tomando as providências cabíveis e oportunas para o cumprimento da missão; e

c) identifica os aspectos prioritários da situação, optando pela solução oportuna e adequada.

XIII - Competência Persistência:

a) persiste no cumprimento das missões, mesmo diante das dificuldades que se apresentam;

b) luta, sem esmorecer, pelas ideias e causas em que acredita ou por aquelas sob sua responsabilidade;

c) mantém-se firme diante de obstáculos, buscando alternativas para superá-los;

d) defende as pessoas e bens sob sua responsabilidade diante de ameaças, agindo com determinação e coragem;

e) procura ultrapassar os obstáculos que dificultam o cumprimento de suas missões com firmeza e tenacidade; e

f) demonstra determinação para atingir os resultados desejados.

XIV - Competência Postura e Apresentação:

a) apresenta postura, atitude e gestos condizentes com o cargo e função militar que ocupa;

b) segue os padrões estabelecidos quanto à apresentação individual;

c) zela pela boa apresentação pessoal; e

d) apresenta-se corretamente vestido com traje civil, usando roupas adequadas às situações e ambientes.

XV - Competência Produtividade

a) desenvolve suas tarefas em alinhamento com os valores e objetivos da Instituição, garantindo os princípios de focalização nos resultados e melhoria contínua;

b) produz o volume de trabalho demandado em relação aos prazos estabelecidos; e

c) executa suas tarefas de maneira ordenada, coordenando suas ações de forma a facilitar a execução do trabalho.

XVI - Competência Sociabilidade:

a) demonstra atendimento aos padrões de ética exigidos pela sociedade, considerando, entre outros, os seguintes: correção de atitudes, cortesia, dignidade pessoal, educação civil e boas maneiras, cumprimento dos deveres de cidadão, comportamento social na vida particular e militar;

b) possui capacidade de integrar-se com a sociedade, respeitar as regras de convivência social, ter participação comunitária e cumprir os deveres de cidadão; e

c) possui capacidade de estabelecer interação com pessoas, propiciando um ambiente cordial.

XVII - Competência Tato:

a) demonstra cautela ao lidar com os sentimentos e as expectativas de outros;

b) transmite suas ideias de modo a não ferir suscetibilidades no trato com seus companheiros;

c) demonstra habilidade ao lidar com situações complexas que envolvem pessoas; e

d) relaciona-se demonstrando respeito pelas pessoas e considerando as diferenças individuais.

XVIII - Competência Zelo:

a) mantém os materiais e equipamentos sob sua guarda em condições adequadas de limpeza e manutenção, de modo que estejam sempre prontos para o emprego;

b) segue corretamente os procedimentos indicados no uso dos equipamentos de trabalho;

c) demonstra cuidado e esmero na apresentação dos resultados de seu trabalho; e

d) evita o desperdício de materiais na execução das tarefas de que participa ou pelas quais seja responsável.

## CAPÍTULO IV
## DA AVALIAÇÃO INTERNA

### Seção I
### Condições Gerais

Art. 11. O Cmt, Ch ou Dir é o responsável pelo processo de avaliação dos militares de sua OM e, normalmente, será o Homologador das avaliações.

Parágrafo único. O Cmt, Ch ou Dir poderá delegar a função de Homologador para o S Cmt, S Ch ou S Dir OM, ou outro militar de sua confiança, de modo que este fique responsável pela homologação das avaliações. O Cmt, Ch ou Dir, no entanto, permanece responsável pela avaliação da OM.

Art. 12. O militar será avaliado, obrigatoriamente, na OM onde prestou serviços durante a maior parte do período de avaliação e, facultativamente, nas demais OM onde tenha servido.

§ 1º O Cmt, Ch ou Dir deverá prever a avaliação dos militares movimentados, à disposição ou agregados, desde que estes tenham prestado serviços na OM por período considerado suficiente à observação.

§ 2º Os casos omissos deverão ser submetidos à apreciação da DA Prom.

Art. 13. O Cmt, Ch ou Dir, no início do período de avaliação, designará o Gestor da Avaliação da OM (Gestor OM),e estabelecerá suas diretrizes para a realização da avaliação na OM.

Art. 14. O Gestor OM, apoiado pelo encarregado de pessoal, inicialmente sincronizará o SGD com a BDCP, selecionará os militares relacionados para avaliação na OM, cadastrará as funções efetivamente desempenhadas e, em seguida, por meio do programa de avaliação (Prog Avl), importará os militares que não constam da relação de militares da OM e registrará os militares que não serão avaliados justificando cada situação.

Parágrafo único. O militar que for importado da BDCP, por qualquer motivo, poderá atuar como Avaliado ou Avaliador, desde que possua vínculo funcional, direto ou indireto, durante tempo suficiente para que a avaliação seja feita de forma justa e fundamentada.

Art. 15. O Gestor OM selecionará os militares que atuarão como Avaliadores e os que serão Avaliados e submeterá a sua proposta à aprovação do Cmt, Ch ou Dir da OM.

§ 1º Para escalar um militar como Avaliador, o Gestor OM deverá observar a existência de vínculo funcional direto ou indireto e a capacidade do Avaliador de acompanhar o desempenho do Avaliado. Para tanto, poderá consultar o Avaliador quanto ao vínculo funcional mais apropriado para o militar a ser avaliado.

§ 2º Considera-se vínculo funcional direto a situação em que o militar está diretamente subordinado ao seu Avaliador segundo a cadeia de comando.

§ 3º Considera-se vínculo funcional indireto a situação em que o militar não está diretamente subordinado ao seu Avaliador segundo a cadeia de comando, mas possui vínculo funcional devido às características do cargo ocupado ou da função desempenhada, ainda que temporariamente, ou, ainda, a situação em que exista uma chefia intermediária entre o Avaliador e o Avaliado.

§ 4º O Cmt, Ch ou Dir e o S Cmt, S Ch ou S Dir, em face das peculiaridades de suas funções, possuem vínculo funcional direto com todos os integrantes de sua OM, podendo, caso julguem conveniente, avaliar qualquer integrante de sua OM como vínculo funcional indireto.

§ 5º É obrigatório que o Avaliado tenha pelo menos um Avaliador com vínculo funcional direto para realizar sua Avaliação, que normalmente será o chefe imediato do Avaliado. Os demais avaliadores, caso existam, poderão ser de vínculo funcional direto ou indireto, de acordo com a situação existente na OM.

Art. 16. Compete ao Cmt, Ch ou Dir aprovar a seleção de Avaliadores e Avaliados proposta pelo Gestor OM.

§ 1º O Cmt, Ch ou Dir poderá, a qualquer momento, durante a execução dos trabalhos de avaliação, determinar ao Gestor OM permutar, excluir ou incluir Avaliadores e Avaliados.

§ 2º Ainda que tenha sido movimentado, o Avaliador poderá realizar a avaliação, desde que julgue que tenha observado o desempenho do Avaliado por tempo suficiente.

§ 3º A relação de Avaliadores e Avaliados deverá ser divulgada na OM, e será publicada em Boletim Interno, assim como as eventuais substituições.

## Seção II
## Diagnóstico Pessoal

Art. 17. O Diagnóstico Pessoal (DP) é realizado por todos os militares avaliados anualmente.

§ 1º Será preenchido no início do período de avaliação, antes da entrevista inicial com o Avaliador responsável pela Avaliação Formativa Interna Vertical.

§ 2º Possui caráter preparatório à avaliação e não constitui componente vinculativo da avaliação a ser realizada.

§ 3º O objetivo principal é envolver o Avaliado no processo de avaliação e estimular o relacionamento com o superior hierárquico, permitindo a identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional.

§ 4º Cada militar deve analisar sua condição atual; atribuições ou atividades que desenvolve em decorrência do posto/graduação, cargo ou função que ocupa; suas responsabilidades; o relacionamento profissional com seus pares, superiores e subordinados.

§ 5º O militar que for movimentado deverá, ao apresentar-se na OM de destino, ser inserido pelo Gestor OM no Sistema de Avaliação da OM e preencher o seu DP, para que seja de conhecimento do seu Avaliador Vertical.

Art. 18. Para preencher o DP, o Avaliado deve acessar o Prog Avl, com o mesmo usuário e senha de acesso aos dados individuais do DGP.

Art. 19. O DP será disponibilizado para os Avaliadores do militar das avaliações Formativa Interna Vertical (FIV), Somativa Interna Vertical (SIV), Somativa Externa Vertical (SEV), Formativa Interna Aspirante-a-Oficial (FIA), Somativa Interna Aspirante-a-Oficial (SIA), Somativa Externa Aspirante-a-Oficial (SEA), além de ser armazenado na BDCP.

Parágrafo único. O DP não será disponibilizado para as avaliações Lateral (Somativa Interna Lateral - SIL) e Escolar (Somativa Interna Escolar - SIE).

## Seção III
## Avaliação Vertical

Art. 20. Realizada por militar de grau hierárquico superior ou mais antigo que o Avaliado, que possua vínculo funcional direto ou indireto.

§ 1º Nas avaliações FIV/SIV de vínculo funcional direto, é impositivo que sejam avaliadas todas as competências básicas e específicas previstas, de acordo com o posto/graduação e função/cargo desempenhado. Além disso, o Avaliador poderá utilizar as demais competências específicas como parâmetro nessa avaliação.

§ 2º Nas avaliações FIV/SIV de vínculo funcional indireto, o Avaliador poderá selecionar as competências básicas e específicas a serem avaliadas.

§ 3º Os militares aptos a realizar a avaliação vertical são: Oficiais e Subtenentes.

§ 4º O Gestor OM verificará a possibilidade de selecionar até três Avaliadores por Avaliado, desde que atendam ao previsto quanto ao vínculo funcional, a fim de que o processo de avaliação do desempenho tenha maior quantidade de informações sobre o Avaliado. É desejável que o militar possua pelo menos dois avaliadores para a Avaliação Vertical interna.

§ 5º A escalação de mais de um Avaliador por Avaliado não é obrigatória, mas é desejável, permitindo ao SGD a obtenção de espectro mais amplo de informações sobre o avaliado.

§ 6º O Gestor OM deverá certificar-se de que o Avaliado tenha pelo menos um Avaliador com vínculo funcional direto.

Art. 21. O Avaliador vertical, ao tomar conhecimento da relação de Avaliadores e Avaliados de sua OM, deverá acessar o Prog Avl disponível na internet, utilizando o mesmo usuário e senha de acesso das Informações do Pessoal do DGP.

§ 1º O Avaliador deverá marcar uma entrevista inicial (ANEXO F) com seus Avaliados, a fim de difundir orientações sobre o processo de avaliação. A data da entrevista inicial deverá, obrigatoriamente, ser lançada na Ficha de Avaliação do Desempenho (FA) do Avaliado.

§ 2º A entrevista inicial é obrigatória na Avaliação FIV, facultativa na Avaliação SEV e não será realizada nas avaliações Lateral (SIL) e Escolar (SIE).

§ 3º Ao longo do período de observação da Avaliação Formativa, poderão ser marcadas entrevistas de acompanhamento (ANEXO F) por iniciativa do Avaliador ou do Avaliado, com a finalidade de orientar o Avaliado sobre o seu desempenho. Da mesma maneira, a data da entrevista de acompanhamento, caso ocorra, deverá ser registrada na FA do Avaliado.

Art. 22. O Prog Avl ficará disponível durante todo o período de observação para que sejam registrados fatos considerados relevantes do desempenho do militar.

Art. 23. Realizada a avaliação FIV, o Avaliador encaminhará a FA ao Homologador, a fim de que sejam tomados os procedimentos para sua homologação.

Art. 24. O Homologador analisará as FA recebidas e poderá registrar observações pessoais sobre as avaliações. Ao terminar sua análise, homologará as FA recebidas dos avaliadores.

Parágrafo único. Após a FA ser homologada, será disponibilizado ao Avaliado, para conhecimento, o Resultado da Avaliação Formativa (RAF) individualizado. O RAF com todos os avaliados da OM será disponibilizado ao Cmt/Ch/Dir e gestores e deverá ser impresso, assinado pelo Cmt e arquivado na OM como documento de acesso restrito.

Art. 25. Realizada a avaliação SIV, o Avaliador encaminhará a FA ao Homologador, a fim de que sejam tomados os procedimentos para sua homologação.

§ 1º No início do período de observação da avaliação SIV, o Avaliador direto (chefe imediato) deverá marcar uma entrevista de acompanhamento (ANEXO F) com seus Avaliados, a fim de difundir observações sobre a Avaliação Formativa realizada e orientações para o novo período de observação.

§ 2º O Avaliador poderá, antes de encaminhar a avaliação para homologação, mostrar a avaliação realizada ao avaliado e difundir as observações pessoais a respeito de seu desempenho.

§ 3º Quando todas as FA referentes ao Avaliado forem encaminhadas para homologação, será disponibilizado ao Avaliado, para conhecimento, o Resultado da Avaliação Somativa (RAS).

§ 4º Em até dois dias após tomar conhecimento do RAS, caso possua alguma discordância em relação à avaliação recebida, o Avaliado poderá registrar suas observações, para conhecimento do Homologador.

Art. 26. Após encerrado o prazo para o Avaliado tomar conhecimento do RAS, o Homologador analisará as FA recebidas e poderá:

I - Proceder a homologação das FA.

II - Devolver FA ao Avaliador para que seja ratificada ou retificada.

III - Desconsiderar FA, total ou parcialmente, caso concorde com as observações do Avaliado.

IV - Designar outro militar para realizar nova avaliação, desde que este possua vínculo funcional direto ou indireto com o Avaliado.

Art. 27. No momento em que a avaliação somativa é homologada e enviada no sistema para a DA Prom conforme o calendário anexo, ocorre a gravação em definitivo na BDCP, não sendo mais possível ao Homologador alterá-la.

§ 1º Após a FA ser homologada, será disponibilizado ao Avaliado, para conhecimento, o Resultado da Avaliação Somativa (RAS) individualizado. O RAS com todos os avaliados da OM será disponibilizado somente ao Cmt/Ch/Dir e gestores e deverá ser impresso, assinado e aprovado pelo Cmt e arquivado na OM como documento de acesso restrito.

§ 2º Para alterar uma avaliação homologada e enviada pelo SGD para a DA Prom, o Cmt, Ch ou Dir deve encaminhar expediente ao Diretor de Avaliação e Promoções (Dir Avl Prom) com uma exposição de motivos que justifiquem tal necessidade, no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da data de homologação.

Art. 28. Os Estabelecimentos de Ensino (Estb Ens) do Exército realizarão a Avaliação Vertical dos militares de seu Corpo Discente conforme o previsto nestas IR.

§ 1º A avaliação dos militares matriculados em cursos com duração maior que seis meses, que são desligados das OM de origem e passam a integrar o efetivo dos Estb Ens, deve ser efetuada de acordo com o previsto para a Avaliação Vertical Interna (FIV e SIV).

§ 2º A avaliação citada no § 1º deste artigo será facultativa quando ocorrer, no período considerado, a Avaliação Escolar (SIE) no Estb Ens. Caso a Avaliação Vertical não seja efetuada, o resultado final da Avaliação Escolar do SGD será utilizado para compor o perfil do desempenho do militar em questão.

§ 3º A avaliação dos militares matriculados em cursos com duração menor do que seis meses, que permanecem vinculados às suas OM de origem, poderá ser efetuada no Estb Ens de acordo com o previsto para a avaliação FIV/SIV de vínculo funcional indireto, sem prejuízo da avaliação realizada na OM de origem. No caso em questão, os períodos de avaliação serão menores para as duas avaliações (formativa e somativa) e deverão estar compreendidos dentro do período do curso realizado.

§ 4º A avaliação citada no § 3º deste artigo será dispensada quando ocorrer, no período considerado, a Avaliação Escolar do SGD no Estb Ens. O resultado final da Avaliação Escolar será utilizado pelo SGD para compor o perfil do militar em questão.

**Seção IV**

**Avaliação Lateral**

Art. 29. A Avaliação Somativa Interna Lateral (SIL) é realizada por militares de mesmo posto ou graduação do Avaliado, que tenham condições de observar o desempenho do militar.

§ 1º A avaliação SIL é obrigatória e restrita aos integrantes de uma OM, abrangendo todos os postos e/ou graduações, os quais permitam que o militar seja avaliado por, no mínimo, dois Avaliadores (grupo de três militares) e no máximo quatro (grupo de cinco militares).

§ 2º Não será considerado o vínculo funcional entre Avaliadores e Avaliados, mas é recomendável que a Avaliação Lateral seja efetuada entre os militares de mesmo nível funcional e que possuam oportunidades efetivas de interação em suas atividades profissionais.

§ 3º É impositivo ao Avaliador utilizar como parâmetro todas as competências básicas e específicas obrigatórias de acordo com o posto/graduação do Avaliado, podendo ainda incluir na avaliação outras competências, desde que as tenha observado.

§ 4º Todos os militares de carreira, da graduação de 3º Sargento ao posto de Coronel, estão aptos a realizar a Avaliação Lateral.

§ 5º A Avaliação Lateral será efetuada no período de 1º de julho a 31 de dezembro do ano A, de acordo com o seguinte cronograma:

I - Mês de julho: 3º Sargento e 2º Sargento;

II - Mês de agosto: 1º Sargento e Subtenente;

III - Mês de setembro: 2º Tenente e 1º Tenente;

IV - Mês de outubro: Capitão; e

V - Mês de novembro: Major, Tenente-Coronel e Coronel.

Art. 30. O Avaliador Lateral deve acessar o Prog Avl utilizando o mesmo usuário e senha de acesso das Informações do Pessoal do DGP.

§ 1º Ao acessar o Prog Avl, o Avaliador tomará conhecimento dos militares a serem avaliados.

§ 2º Não serão realizadas as entrevistas inicial e de acompanhamento entre Avaliadores e Avaliados.

§ 3º O Avaliador Lateral não terá acesso ao Diagnóstico Pessoal de seus avaliados.

Art. 31. O Prog Avl ficará disponível durante todo o período de avaliação para que sejam registrados fatos considerados relevantes a respeito do desempenho do militar.

Art. 32. Realizada a avaliação lateral, o Avaliador encaminhará a FA ao Homologador. Após homologada, o resultado da avaliação não será disponibilizado aos Avaliadores nem Avaliados, sendo de uso exclusivo da DA Prom.

### Seção V
### Avaliação Escolar

Art. 33. A Avaliação Escolar (SIE) do SGD é realizada, a critério do Estb Ens, entre os militares que se encontram na condição de aluno dos cursos militares, sendo o militar avaliado por outro militar do mesmo curso, independentemente do posto ou da graduação.

Parágrafo único. Os Instrutores e Monitores poderão participar da Avaliação Escolar como Avaliadores.

Art. 34. A frequência da Avaliação Escolar do SGD será definida pelo Estb Ens, conforme diretrizes do DECEx e DCT.

Art. 35. A Avaliação Escolar do SGD será realizada utilizando-se a mesma sistemática da Avaliação Lateral.

Parágrafo único. As entrevistas, inicial e de acompanhamento, não serão realizadas na Avaliação Escolar.

Art. 36. Os resultados das Avaliações Escolares do SGD poderão ser aproveitados pelos Estb Ens conforme diretrizes do DECEx ou DCT.

Art. 37. A DA Prom poderá considerar a Avaliação Escolar realizada no SGD para os diversos processos seletivos e de promoções.

## CAPÍTULO V
## DA AVALIAÇÃO EXTERNA

Art 38. A Avaliação Externa será sempre Somativa (Somativa Externa Vertical - SEV).

§ 1º Quando o vínculo funcional for direto, é impositivo ao Avaliador vertical externo avaliar todas as competências básicas e as específicas obrigatórias de acordo com o posto/graduação e função/cargo desempenhado, além de ser facultada a escolha de quaisquer competências específicas.

§ 2º Quando o vínculo funcional for indireto, o Avaliador Vertical Externo selecionará as competências básicas e específicas que tenha condições de observar no desempenho do Avaliado.

§ 3º As entrevistas inicial e de acompanhamento são facultativas na Avaliação Externa.

§ 4º O processo de avaliação é igual ao processo da Avaliação Vertical Interna.

§ 5º Não será executada Avaliação Formativa na Avaliação Externa.

Art 39. A avaliação dos Cmt, Ch e Dir OM, nível U ou SU Independente será realizada, obrigatoriamente, pelos respectivos chefes imediatos, como "Somativa Externa Vertical de vínculo funcional direto", e pelos demais Avaliadores, caso existam, como "Somativa Externa Vertical de vínculo funcional indireto".

Parágrafo único. A critério do Cmt/Chefe imediato, os Cmt OM podem ser avaliados na Avaliação Formativa Interna Vertical (FIV).

Art. 40. Nos demais casos, a Avaliação Externa será realizada, de forma facultativa, por oficial ou praça que, por vínculos funcionais, permanentes ou temporários, diretos ou indiretos, tenham condições de se manifestar sobre o desempenho do militar.

Art. 41. Para realizar uma Avaliação Externa, o avaliador acionará o Gestor OM da sua OM, o qual, após aprovação do Comandante, importará o militar a ser Avaliado da BDCP, incluindo-o no universo de avaliação.

Parágrafo único. O Cmt, Ch ou Dir da OM do Avaliado deve ser informado que o militar será avaliado externamente por militar de outra OM.

## CAPÍTULO VI
## DO TRABALHO DO AVALIADOR

Art. 42. A avaliação deve ser justa, imparcial e precisa, sendo impositivo que o Avaliador Vertical possua vínculo funcional direto ou indireto com o Avaliado.

Art. 43. O trabalho do Avaliador inicia tão logo a relação de Avaliadores e Avaliados da OM seja divulgada, com a observação e o acompanhamento do desempenho de seus Avaliados.

§ 1º Para facilitar seu trabalho, o Avaliador poderá utilizar o programa de avaliação para registrar os fatos relevantes do desempenho do Avaliado.

§ 2º O Avaliador Vertical deverá marcar uma entrevista inicial (ANEXO F) com seus Avaliados (FIA e FIV), a fim de difundir orientações sobre o processo de avaliação. A data da entrevista inicial deverá ser lançada na FA do Avaliado.

§ 3º Na Avaliação Formativa o Avaliador Vertical poderá marcar entrevistas de acompanhamento (ANEXO G) com cada militar Avaliado, com a finalidade de orientar o Avaliado sobre o seu desempenho. A data da entrevista de acompanhamento, caso ocorra, deverá ser registrada na FA do Avaliado.

§ 4º No início do período de observação da Avaliação Somativa, o Avaliador Vertical deverá marcar uma entrevista de acompanhamento (ANEXO G) com seus Avaliados, a fim de difundir observações sobre a Avaliação Formativa realizada e orientações para o novo período de observação. A data desta entrevista de acompanhamento deverá, obrigatoriamente, ser lançada na FA do Avaliado.

Art. 44. Ao proceder a avaliação, o Avaliador deve ater-se ao ano de avaliação considerado, evitando levar em consideração fatos, atividades, comportamentos e o desempenho de seus Avaliados em anos anteriores.

Art. 45. São os seguintes erros no processo de avaliação:

I - Efeito de "halo" - avaliar segundo uma impressão geral ou imagem do Avaliado;

II - Leniência - avaliar com excessiva benevolência, atribuindo pauta situada em faixa de desempenho acima da efetivamente apresentada pelo Avaliado;

III - Severidade - avaliar com rigor extremo, atribuindo pauta situada em faixa de desempenho abaixo da efetivamente apresentada pelo Avaliado;

IV - Lógico - o Avaliador estabelece ligações errôneas entre competências avaliadas, acreditando que possuem correlação, e atribui a mesma nota a essas competências;

V - Contraste - o Avaliador usa a percepção que tem de si mesmo como padrão de referência para observar o desempenho do Avaliado, considerando-o em direção oposta à maneira como se percebe;

VI - Viés - o Avaliador leva em consideração aspectos ou situações externas ao solicitado na Ficha de Avaliação para efetivar a avaliação; e

VII - Incongruência - o Avaliador atribui uma pauta descritiva que não corresponde ao nível de desempenho efetivamente observado.

Art. 46. O trabalho do Avaliador, no período de avaliação considerado, é concluído após a homologação das avaliações realizadas.

## CAPÍTULO VII
## DA FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 47. A FA e o Relatório de Avaliação do Desempenho (RAD) são, respectivamente, instrumentos de medida e de autenticação do SGD.

Parágrafo único. A FA e o RAD, depois de preenchidos, serão considerados de acesso restrito por conterem informações pessoais - "INFORMAÇÃO PESSOAL - ACESSO RESTRITO".

Art. 48. A FA é constituída de quatro partes:

I - Cabeçalho - contém a identificação do Avaliado, o período de avaliação, o período de observação, o tipo de avaliação, as datas da entrevista inicial e entrevista de acompanhamento, quando for o caso;

II - Competências Básicas e Específicas;

III - Desempenho Global do Avaliado; e

IV - Fecho - contém a identificação do Avaliador.

§ 1º Cada FA é gravada diretamente na BDCP. O acesso é permitido somente com uso da senha pessoal.

§ 2º As anotações registradas na FA só poderão ser modificadas pelo responsável pelo registro até a homologação.

§ 3º No preenchimento das FA, as competências básicas e específicas deverão ser avaliadas por meio de pautas discriminadas da seguinte maneira:

I - “6”: o militar evidenciou desempenho sempre acima do esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função. Caso o militar tenha evidenciado desempenho excepcional na competência, destacando-se dos demais avaliados, de maneira que mereça ser registrado em “Banco de Competências” para futura utilização pela administração de pessoal, o Avaliador poderá justificar a referida avaliação no campo que aparecerá após escolher a pauta 6, com a opção para registrar ou não no banco de competências;

II - “5”: o militar evidenciou desempenho frequentemente acima do esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função;

III - “4”: o militar evidenciou desempenho algumas vezes acima do esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função;

IV - “3”: o militar evidenciou desempenho esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função;

V - “2”: o militar evidenciou desempenho algumas vezes abaixo do esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função; e

VI - “1”: o militar evidenciou desempenho frequentemente abaixo do esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função. O Avaliador deverá justificar a referida avaliação.

§ 4º Para fins de pontuação das competências, a avaliação do militar na pauta “6” com ou sem registro no banco de competências terá o mesmo valor. Será comum ocorrer o caso de nenhum Avaliado ser considerado “DESTAQUE ” em determinada competência no período de avaliação considerado.

§ 5º Caso o Avaliador registre a pauta “1” para o desempenho de determinada competência, deverá justificar a sua avaliação, com fatos e comportamentos do militar Avaliado.

§ 6º O Desempenho Global (DG) do Avaliado retrata a percepção geral que o Avaliador tem do Avaliado. Após avaliar as competências básicas e específicas, o Avaliador deverá registrar o DG da seguinte maneira:

I - Superior: para os militares que se destacam dentre seus pares no desempenho de suas atribuições, evidenciando, em nível superior, os conhecimentos, as habilidades, atitudes, valores e experiências que caracterizam as competências nas quais está sendo avaliado;

II - Adequado: para os militares que, no desempenho de suas atribuições, evidenciaram, em nível adequado, os conhecimentos, as habilidades, atitudes, valores e experiências que caracterizam as competências nas quais está sendo avaliado; e

III - Oportunidade de Melhoria: para os militares que, no seu desempenho de suas atribuições, evidenciaram a necessidade de aprimorar conhecimentos, habilidades, atitudes, valores ou experiências que caracterizam as competências nas quais está sendo avaliado.

§ 7º O Homologador poderá selecionar um percentual dos Oficiais Superiores; Intermediários e Subalternos; e das Praças de sua OM, dentre os militares avaliados com DG Superior, a ser considerado como merecedor do DG Alto Desempenho. O DG Alto Desempenho será atribuído aos militares que, durante o período de avaliação anual, destacaram-se dentre seus pares (quartil superior) e até o limite de 30% para cada universo, por seus valores, relações interpessoais, capacidade de trabalho e produtividade, evidenciando, em alto nível, as competências nas quais está sendo avaliado, bem como potencial para prosseguir na carreira em cargos mais elevados. Casos especiais deverão ser submetidos ao Chefe do DGP.

Art. 49. O RAD consolida o resultado das avaliações executadas no âmbito de determinada OM, no período considerado, e dá autenticidade aos dados das FA, permitindo a realização de auditagem no Sistema. Cada folha do Relatório é constituída de três partes:

I - Cabeçalho - contém a identificação da OM (nome e CODOM), o período da avaliação e o local para a assinatura do Cmt, Ch ou Dir;

II - Identificação dos militares Avaliados por determinado Avaliador e o registro da menção; e

III - Fecho - contém a identificação do Cmt, Ch ou Dir, o local e a data da assinatura.

§ 1º Após o Cmt, Ch ou Dir homologar as avaliações realizadas, o RAD deve ser impresso, assinado pelo Cmt, Ch ou Dir e arquivado na própria OM.

§ 2º É vedada a assinatura “no impedimento” do Cmt, Ch ou Dir no RAD. Casos excepcionais deverão ser apreciados pela DA Prom, por intermédio do canal de comando.

## CAPÍTULO VIII
## DO RELATÓRIO AO COMANDANTE

Art. 50. A DA Prom disponibilizará o RAS ao Cmt, Ch ou Dir, no SGD.

§ 1º Os militares que apresentarem, em um determinado período de avaliação, médias correspondentes às pautas “2” ou “1”, em qualquer uma das competências, necessitam de uma ação de comando mais particularizada e focada nos déficits identificados, devendo essa ação buscar a melhoria do desempenho profissional do militar. O comandante, se julgar necessário, poderá recorrer a programa de

instrução ou treinamento personalizado, troca de função, mudança de subordinação, encaminhamento a profissionais de saúde para tratamento de problemas físicos, psicológicos ou dependência química, orientações pessoais, apoio de capelães militares, entre outras providências.

§ 2º No caso específico dos militares que apresentarem, em um determinado período de avaliação, médias correspondentes à pauta “1”, as ações tomadas pelo comandante, com vistas à melhoria do desempenho do Avaliado, deverão ser formalizadas, sempre que cabível, em registros nos boletins da OM, atas, encaminhamentos ou outros documentos, que possam embasar possíveis processos administrativos ou disciplinares.

## CAPÍTULO IX
## DO PERFIL DO DESEMPENHO DO AVALIADO

Art. 51. O Perfil do Desempenho do Avaliado, gerado pelo SGD, é o documento de acesso restrito que consolida as avaliações do desempenho do militar. É constituído de

I - Cabeçalho - contém a identificação do militar e o número de avaliações consideradas;

II - Competências Básicas e Específicas - contém a síntese do desempenho do militar em cada competência, no período considerado; e

III - Fecho - contém o local e a data de emissão e a assinatura do Dir Avl Prom.

§ 1º Serão consideradas, para elaboração do Perfil do Desempenho do Avaliado, todas as avaliações válidas do militar, nos últimos cinco períodos de avaliação considerados no SGD.

§ 2º O Perfil do Desempenho do Avaliado corresponderá à média aritmética da média das avaliações de cada competência.

§ 3º A DA Prom estabelecerá os parâmetros específicos para o processamento dos resultados das avaliações.

## CAPÍTULO X
## DO PROCESSAMENTO E DA ANÁLISE DA AVALIAÇÃO

Art. 52. A DA Prom, depois de encerrado o prazo para a realização da avaliação, processará e auditará os dados gravados na BDCP.

§ 1º A avaliação que incidir nos erros descritos no art. 45 destas IR, a que não atender ao prescrito nestas instruções e a que for considerada discrepante no tratamento estatístico poderá ser submetida à Comissão de Análise de Fichas de Avaliação (CAFA), nomeada pelo Dir Avl Prom, e poderá ser total ou parcialmente desconsiderada.

§ 2º As decisões da CAFA serão submetidas ao Chefe do DGP e, depois de homologadas, serão publicadas em aditamento da DA Prom ao boletim do DGP.

Art. 53. Para o aprimoramento do SGD, periodicamente será realizada uma revisão das presentes Instruções Reguladoras.

Art. 54. A DA Prom promoverá ações voltadas ao acompanhamento e capacitação de Avaliadores e Avaliados, visando ao aprimoramento do SGD.

Art. 55. As FA do ano "A", resultantes da homologação da avaliação do desempenho prevista nestas IR, ficarão disponíveis para visualização, por parte do Avaliado, a partir da homologação.

Art. 56. Somente o militar avaliado pelo Comandante e/ou Homologador poderá solicitar análise das fichas de avaliação do SGD do Ano "A" previsto nestas IR, mediante requerimento dirigido ao Ch DGP, de acordo com o modelo previsto nas Normas para Requerimento de Análise de Ficha de Avaliação, até 31 de agosto de A+1.

§ 1º O militar, em seu requerimento de análise, deverá apresentar, de forma clara, as razões e os argumentos que motivam seu pleito.

§ 2º A análise concluirá por manter ou por desconsiderar total ou parcialmente a avaliação registrada nas fichas de avaliação que compõem o Perfil do militar.

Art. 57. A DA Prom, para auxiliar os trabalhos de análise, poderá solicitar informações pessoais de acesso restrito ao Cmt, Ch ou Dir da OM, aos Avaliadores e aos Avaliados e, também, considerar outros aspectos da carreira do militar relacionadas aos aspectos analisados.

Art. 58. É de responsabilidade do Ch DGP aprovar os pareceres decorrentes da análise das FA, que têm caráter de informação pessoal de acesso restrito.

Art. 59. O militar que tiver uma avaliação ou ficha de avaliação desconsiderada, integral ou parcialmente, terá seu Perfil atualizado, após a publicação do despacho do Chefe do DGP em aditamento da DA Prom ao boletim do DGP.

Parágrafo único. A desconsideração de ficha de avaliação não produzirá efeitos retroativos, para quaisquer fins de carreira.

Art. 60. A DA Prom poderá informar ao Cmt, Ch ou Dir da OM e ao comando enquadrante sobre os Avaliadores que deixaram de observar a legislação prevista no processo de avaliação, para que sejam orientados sobre a importância de realizar suas avaliações com justiça.

## CAPÍTULO XI
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. No ano de 2014, foi realizada a última avaliação no Sistema de Avaliação regulado pelas IR aprovadas pela Port nº 095-DGP, de 6 de julho de 2011 e alterada pela Port nº 510-DGP, de 25 de junho de 2013.

§ 1º Até 1º de maio de 2015, concluído o processamento das avaliações dos oficiais, a DA Prom disponibilizará o último Perfil dos Oficiais nesse Sistema (Perfil 2015).

§ 2º Até 1º de junho de 2015, concluído o processamento das avaliações dos Subtenentes e Sargentos, a DA Prom disponibilizará o último Perfil dos Subtenentes e Sargentos nesse Sistema (Perfil 2015).

§ 3º O Perfil 2015, enquanto válido, será periodicamente atualizado, visando corrigir os dados dos militares que, após auditoria da DA Prom, tiveram uma ou mais Fichas de Avaliação desconsideradas.

Art. 62. O militar poderá solicitar vistas às fichas de avaliação que compõem o seu Perfil 2015, ou que compuseram os Perfis anteriores do Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército, mediante requerimento dirigido ao Chefe do DGP, de acordo com o modelo previsto na Port nº 769, de 07 de dezembro de 2011 (EB 10-IG-01.001), conforme as seguintes datas:

§ 1º Para Oficiais: até 30 de junho de 2016.

§ 2º Para Praças: até 31 de agosto de 2016.

Art. 63. O militar, depois de ter solicitado vistas, conforme prescrito no artigo anterior, poderá solicitar análise de qualquer das fichas do Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército, mediante requerimento dirigido ao Chefe do DGP, de acordo com o modelo previsto nas EB-10-IG-01.001 e as Normas para Requerimento de Análise de Ficha de Avaliação (EB30-N-60.012), de 24 de Junho de 2013, conforme as seguintes datas:

§ 1º Para Oficiais: até 30 de setembro de 2016.

§ 2º Para Praças: até 30 de novembro de 2016.

§ 3º O militar, em seu requerimento de análise, deverá apresentar objetivamente as razões que motivam seu pleito.

§ 4º A análise concluirá por manter ou por desconsiderar total ou parcialmente as fichas de avaliação.

§ 5º Não será realizada a reanálise de uma ficha de avaliação.

Art. 64. A Avaliação do ano de 2015 será a primeira avaliação realizada no SGD regulado por estas IR considerada para os diversos processos administrativos de pessoal.

§ 1º A DA Prom gerará o primeiro Perfil dos Oficiais, no SGD previsto nestas IR, até 1º de maio de 2016 (Perfil do Desempenho 2016) e o primeiro Perfil dos Subtenentes e Sargentos até 1º de junho de 2016 (Perfil do Desempenho 2016).

§ 2º A partir de 2016, os dados das avaliações com base no SGD estarão disponíveis e poderão ser utilizados, nos diversos processos seletivos e de promoções.

Art. 65. A Avaliação do Aspirante-a-Oficial prevista nestas IR será realizada somente a partir de 2016. No ano de 2015, a Avaliação do Aspirante-a-Oficial deverá ser realizada conforme o previsto nas Diretrizes para o Estágio de Aspirantes-a-Oficial egressos da Academia Militar das Agulhas Negras e para a Promoção ao posto de Segundo-Tenente (EB20-D-01.007).

Art. 66. Os Cmt, Ch ou Dir de OM devem providenciar a realização de palestras sobre o SGD, abordando temas como a importância da atividade, atribuições dos responsáveis pela avaliação, definição e comentários sobre as diferentes competências, instruções para a utilização do programa de avaliação e o cumprimento dos prazos previstos na legislação.

Art. 67. A avaliação dos militares que se encontram em missão no exterior será facultativa. Caso existam condições adequadas para avaliar, o militar mais antigo em cada missão considerada deverá solicitar ao seu órgão de vinculação para que insira os avaliadores e avaliados em um processo SEV.

Parágrafo Único. Os militares que participam de Missão no Exterior, integrando tropa constituída da ONU, poderão ser avaliados por meio de um processo de avaliação somativo específico.

Art. 68. As datas e os prazos para a realização dos diversos eventos relacionados com a realização e o processamento das avaliações estão fixados no Calendário do SGD (ANEXO A).

## ANEXO A
## CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES

### CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES - 2015

| ATIVIDADES | RESPONSÁVEL | DATA | Obs | IR |
|---|---|---|---|---|
| Início do período de avaliação | Todos | 1º Jan 15 | | Art. 7º |
| Inscrição no curso EAD sobre o Sistema de Gestão do Desempenho | Gestor OM / Cmt / Homologador | De 26 Jan a 27 Fev 15 | | |
| Inscrição no curso EAD sobre o Sistema de Gestão do Desempenho | Avaliador Vertical | De 26 Jan a 27 Fev 15 | | |
| Inscrição no curso EAD sobre o Sistema de Gestão do Desempenho | Avaliado / Avaliador Lateral | De 26 Jan a 20 Mar 15 | | |
| Designação do Gestor da Avaliação da OM (Gestor OM) | Cmt, Ch ou Dir | Até 31 Jan 15 | | Art. 13 |
| Curso EAD sobre o Sistema de Gestão do Desempenho | Gestor OM / Cmt / Homologador | De 2 Mar a 13 Mar 15 | | |
| Início da Avaliação Formativa | Avaliador Vertical | 1º Mar 15 | | |
| Curso EAD sobre o Sistema de Gestão do Desempenho | Avaliador Vertical | De 2 Mar a 27 Mar 15 | | |
| Curso EAD sobre o Sistema de Gestão do Desempenho | Avaliado / Avaliador Lateral | De 23 Mar a 30 Abr 15 | | |
| Aprovação da seleção de avaliadores e respectivos avaliados | Cmt, Ch ou Dir | Até 30 Abr 15 | 1, 2 | Art. 15 |
| Divulgação da relação de avaliadores e avaliados | Gestor OM e S1 | Até 10 Maio 15 | | Art. 16 |
| Realização do Diagnóstico Pessoal | Avaliado | Até 10 Maio 15 | 3 | Art. 17 |
| Realização da Entrevista Inicial com o(s) avaliado(s) | Avaliador Vertical | Até 31 Maio 15 | 4 | Art. 21 |
| Execução das Avaliações Formativas e envio para Homologação | Avaliador Vertical | De 10 até 30 Jun 15 | | Art. 23 |
| Homologação das Avaliações Formativas | Homologador | De 11 Jun a 15 Jul 15 | | Art. 24 |
| Confecção da árvore de avaliação dos processos de avaliação lateral (SIL) de Praças | Gestor | A partir de 1º Jun 15 | 5 | Art. 30 |
| Disponibilização do Resultado da Avaliação Formativa (RAF) no SGD | Avaliado | A partir de 11 Jun 15 | | Art. 24 |
| Criar processo SIV (clonar último FIV) e SEV - Início do período da Avaliação Somativa | Gestor | 1º Jul 15 | | |
| Realização da Entrevista de Acompanhamento com o(s) avaliado(s) - registro da data na FA (SIV) | Avaliador / Avaliado | De 11 Jun a 30 Set 15 | 6 | Art. 25 |
| Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação Formativa na OM | Comandante e S1 | Até 12 Ago 15 | 7 | Art. 24 |
| Enviar o processo FIV para a DA Prom (no sistema) | Gestor | 13 Ago 15 | 8 | |
| Execução da Avaliação Lateral de 3º Sgt e 2º Sgt e envio para Homologação | Avaliador Lateral | De 1º a 20 Jul 15 | | Art. 30 |

| ATIVIDADES | RESPONSÁVEL | DATA | Obs | IR |
|---|---|---|---|---|
| Homologação da Avaliação Lateral de 3º Sgt e 2º Sgt | Homologador | De 21 a 30 Jul 15 | | |
| Execução da Avaliação Lateral de 1º Sgt e S Ten e envio para Homologação | Avaliador Lateral | De 1º a 20 Ago 15 | | Art. 30 |
| Homologação da Avaliação Lateral de 1º Sgt e S Ten | Homologador | De 21 a 30 Ago 15 | | |
| Confecção da árvore de avaliação dos processos de avaliação lateral (SIL) de Oficiais | Gestor | A partir de 31 Ago 15 | 5 | Art. 30 |
| Execução da Avaliação Lateral de 2º Ten e 1º Ten e envio para Homologação | Avaliador Lateral | De 1º a 20 Set 15 | | Art. 30 |
| Homologação da Avaliação Lateral - 2º Ten e 1º Ten | Homologador | De 21 a 30 Set 15 | | |
| Execução da Avaliação Lateral de Cap e envio para Homologação | Avaliador Lateral | De 1º a 20 Out 15 | | Art. 30 |
| Homologação da Avaliação Lateral de Cap | Homologador | De 21 a 31 Out 15 | | |
| Execução da Avaliação Lateral de Maj, Ten Cel e Cel e envio para Homologação | Avaliador Lateral | De 1º a 20 Nov 15 | | Art. 30 |
| Homologação da Avaliação Lateral de Maj, Ten Cel e Cel | Homologador | De 21 a 30 Nov 15 | | |
| Enviar os processos SIL para a DA Prom (no sistema) | Gestor | Até dez dias após o prazo de homologação lateral | | |
| Execução das Avaliações Somativas e envio ao Homologador | Avaliador Vertical | De 1º Nov a 05 Dez 15 | 9 | Art. 7º e 25 |
| Disponibilização do Resultado da Avaliação Somativa (RAS) no SGD | Avaliado | Até 15 Dez 15 | 10 | Art. 25 |
| Registro de “observações ”ou “ciente” no Resultado da Avaliação Somativa (RAS) | Avaliado | Até 17 Dez 15 | 11 | Art. 25 |
| Resolução de pendências na Avaliação da OM | Homologador | Até 31 Dez 15 | | Art. 26 |
| Final do período de avaliação | Todos | 31 Dez 15 | | Art. 7º |
| Homologação das Avaliações Somativas | Homologador | Até 15 Jan 16 | 12 | Art. 26 |
| Disponibilização do Resultado da Avaliação Somativa Homologado | Avaliado | Até 15 Jan 16 | 8 | Art. 27 |
| Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação do Desempenho na OM | Comandante e S1 | Até 19 Jan 16 | 67 | Art. 49 |
| Enviar os processos SIV e SEV para a DA Prom (no sistema) | Gestor | Até 20 Jan 16 | | |
| Disponibilização do Perfil de Desempenho 2016 (Oficiais) | DA Prom | 1º Maio 16 | | Art. 61 |
| Disponibilização do Perfil de Desempenho 2016 (Praças) | DA Prom | 1º Jun 16 | | Art. 61 |
| Prazo para solicitação de análise das fichas de avaliação do SGD do ano de 2015 | Somente militar avaliado pelo Comandante | Até 31 Ago 2016 | | Art. 56 |

Observações:

1. O Gestor OM deverá selecionar os avaliadores e avaliados de todos os tipos de avaliação previstos para sua OM (Avaliação Vertical, Avaliação Lateral, e Avaliação Externa).

2. Na Avaliação Vertical, a relação de avaliadores e avaliados será utilizada, em princípio, para as avaliações formativas e somativas.

3. Os militares que se apresentarem pronto para o serviço após 5 Maio, deverão preencher seu Diagnóstico Pessoal logo após tomarem conhecimento de quem irá avaliá-lo.

4. Os militares que se apresentarem pronto para o serviço após 31 Maio, deverão procurar os seus respectivos avaliadores para realizarem a Entrevista Inicial no mais curto prazo possível.

5. Para evitar que o Gestor tenha que editar processos SIL montados antes da data de promoção de Militares (1º Jun e 31 Ago).

6. Realizada pelos Chefes imediatos. Registrar na Ficha de Avaliação SIV.

7. O Relatório de Avaliação deverá ser arquivado na própria OM como documento de acesso restrito.

8. O Cmt OM deverá providenciar para que os Avaliados tomem ciência que as avaliações **homologadas** podem ser visualizadas no SGD.

9. O Cmt poderá autorizar a avaliação antecipada por motivo justificado.

10. O Cmt OM deverá providenciar para que seja informado aos Avaliados a disponibilização para consulta do RAS no SGD, a partir das homologações.

11. O Avaliado poderá registrar suas observações até 48 horas após tomar conhecimento da RAS.

12. Data limite. Não poderá haver prorrogação de vistas além desta data.

## CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES - A PARTIR DE 2016

| ATIVIDADES | RESPONSÁVEL | DATA | Obs | IR |
|---|---|---|---|---|
| Início do período de avaliação | Todos | 1º Jan A | | Art. 7º |
| Início da Avaliação Formativa | Avaliador Vertical | 1º Jan A | | |
| Designação do Gestor da Avaliação da OM (Gestor OM) | Cmt, Ch ou Dir | Até 31 Jan A | | Art. 13 |
| Aprovação da seleção de avaliadores e respectivos avaliados | Cmt, Ch ou Dir | Até 28 Fev A | 1 / 2 | Art. 15 |
| Divulgação da relação de avaliadores e avaliados | Gestor OM e S1 | Até 10 Mar A | | Art. 16 |
| Realização do Diagnóstico Pessoal | Avaliado | Até 10 Mar A | 3 | Art. 17 |
| Realização da Entrevista Inicial com o(s) avaliado(s) diretos e indiretos | Avaliador Vertical | Até 31 Mar A | 4 | Art. 21 |
| Execução das Avaliações Formativas e envio para Homologação | Avaliador Vertical | De 1º a 15 Jun A | | Art. 23 |
| Homologação das Avaliações Formativas | Homologador | De 1º a 30 Jun A | | Art. 24 |
| Confecção da árvore de avaliação dos processos de avaliação lateral (SIL) de Praças | Gestor | A partir de 1º Jun 15 | 5 | Art. 30 |
| Disponibilização do Resultado da Avaliação Formativa (RAF) no SGD | Avaliado | A partir de 1º Jun A | | Art. 24 |
| Criar processo SIV (clonar último FIV) e SEV - Início do período da Avaliação Somativa | Gestor | 1º Jul A | | |
| Realização da Entrevista de Acompanhamento com o(s) avaliado(s) | Avaliador / Avaliado | De 1º Jun a 30 Set A | 6 | Art. 25 |
| Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação Formativa na OM | Comandante e S1 | Até 12 Ago A | 7 | Art. 24 |
| Enviar processo FIV para a DA Prom (no sistema) | Gestor | 13 Ago A | 8 | |
| Execução da Avaliação Lateral de 3º Sgt e 2º Sgt e envio para Homologação | Avaliador Lateral | De 1º a 20 Jul A | | Art. 30 |
| Homologação da Avaliação Lateral de 3º Sgt e 2º Sgt | Homologador | De 21 a 30 Jul A | | Art. 32 |
| Execução da Avaliação Lateral de 1º Sgt e S Ten e envio para Homologação | Avaliador Lateral | De 1º a 20 Ago A | | Art. 30 |
| Homologação da Avaliação Lateral de 1º Sgt e S Ten | Homologador | De 21 a 30 Ago A | | Art. 32 |

| ATIVIDADES | RESPONSÁVEL | DATA | Obs | IR |
|---|---|---|---|---|
| Confecção da árvore de avaliação dos processos de avaliação lateral (SIL) de Oficiais | Gestor | A partir de 31 Ago A | 5 | Art. 30 |
| Execução da Avaliação Lateral de 2º Ten e 1º Ten e envio para Homologação | Avaliador Lateral | De 1º a 20 Set A | | Art. 30 |
| Homologação da Avaliação Lateral - 2º Ten e 1º Ten | Homologador | De 21 a 30 Set A | | Art. 32 |
| Execução da Avaliação Lateral de Cap e envio para Homologação | Avaliador Lateral | De 1º a 20 Out A | | Art. 30 |
| Homologação da Avaliação Lateral de Cap | Homologador | De 21 a 31 Out A | | Art. 32 |
| Execução da Avaliação Lateral de Maj, Ten Cel, Cel e envio para Homologação | Avaliador Lateral | De 1º a 20 Nov A | | Art. 30 |
| Homologação da Avaliação Lateral de Maj, Ten Cel e Cel | Homologador | De 21 a 30 Nov A | | Art. 32 |
| Enviar os processos SIL para a DA Prom (no sistema) | Gestor | Até dez dias após o prazo de homologação lateral | | |
| Execução das Avaliações Somativas e envio ao Homologador | Avaliador Vertical | De 1º a 30 Nov A | 9 | Art. 7º e 25 |
| Disponibilização do Resultado da Avaliação Somativa (RAS) no SGD | Avaliado | Até 10 Dez A | 10 | Art. 25 |
| Registro de "observações "ou "ciente" no Resultado da Avaliação Somativa (RAS) | Avaliado | Até 12 Dez A | 11 | Art. 25 |
| Resolução de pendências na Avaliação da OM | Homologador | Até 20 Dez A | | Art. 26 |
| Final do período de avaliação | Todos | 31 Dez | | Art. 7º |
| Homologação das Avaliações Somativas | Homologador | Até 15 Jan A+1 | 12 | Art. 26 |
| Disponibilização do Resultado da Avaliação Somativa Homologado | Avaliado | Até 20 Jan A+1 | 8 | Art. 27 |
| Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação do Desempenho na OM | Comandante e S1 | Até 20 Jan A+1 | 7 | Art. 49 |
| Enviar os processos SIV e SEV para a DA Prom (no sistema) | Gestor | 21Jan A+1 | | |
| Disponibilização do Perfil de Desempenho 2016 e sucessivos (Oficiais) | DA Prom | 1º Maio A+1 | | Art. 61 |
| Disponibilização do Perfil de Desempenho 2016 e sucessivos (Praças) | DA Prom | 1º Jun A+1 | | Art. 61 |
| Prazo para solicitação de análise das fichas de avaliação do SGD do ano A (a partir de 2015) | Somente militar avaliado pelo Comandante | Até 31 Ago A+1 | | Art. 56 |

Observações:

1. O Gestor OM deverá selecionar os avaliadores e avaliados de todos os tipos de avaliação previstos para sua OM (Avaliação Vertical, Avaliação Lateral, Avaliação de Aspirante-a-Oficial e Avaliação Externa).

2. Na Avaliação Vertical, a relação de avaliadores e avaliados será utilizada, em princípio, para as avaliações formativa e somativa.

3. Os militares que se apresentarem pronto para o serviço após 5 Mar, deverão preencher seu Diagnóstico Pessoal logo após tomarem conhecimento de quem irá avaliá-lo.

4. Os militares que se apresentarem pronto para o serviço após 31 Mar, deverão procurar os seus respectivos avaliadores para realizarem a Entrevista Inicial no mais curto prazo possível.

5. Para evitar que o Gestor tenha que editar processos SIL montados antes da data de promoção de Militares (1º Jun e 31 Ago).

6. Realizada pelos Chefes imediatos. Registrar na Ficha de Avaliação SIV.

7. O Relatório de Avaliação deverá ser arquivado na própria OM como documento de acesso restrito.

8. O Cmt OM deverá providenciar para que os Avaliados tomem ciência que as avaliações homologadas podem ser visualizadas no SGD.

9. O Cmt poderá autorizar a avaliação antecipada por motivo justificado.

10. O Cmt OM deverá providenciar que seja informado aos Avaliados a disponibilização para consulta do RAS no SGD, a partir das homologações.

11. O Avaliado poderá registrar suas observações até 48 horas após tomar conhecimento da RAS no SGD.

12. Data limite. Não poderá haver prorrogação de vistas maior do que o prazo.

## ANEXO B
## RELAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR POSTO / GRADUAÇÃO

| **Postos / Graduações** | **Competências Específicas Obrigatórias** |
|---|---|
| Coronel | Comunicação |
| | Conhecimento Institucional |
| | Sociabilidade |
| Tenente-Coronel | Comunicação |
| | Conhecimento Institucional |
| | Sociabilidade |
| Major | Comunicação |
| | Conhecimento Institucional |
| | Coragem Moral |
| Capitão | Persistência |
| | Coragem Moral |
| | Postura e Apresentação |
| 1º Tenente | Autoaperfeiçoamento |
| | Persistência |
| | Coragem Moral |
| | Persistência |
| | Coragem Moral |
| Capitão QAO | Conhecimento Institucional |
| | Estabilidade Emocional |
| | Tato |
| 1º Tenente QAO | Conhecimento Institucional |
| | Tato |
| | Estabilidade Emocional |

| **Postos / Graduações** | **Competências Específicas Obrigatórias** |
|---|---|
| Coronel MFDV | Comunicação |
| | Conhecimento Institucional |
| | Sociabilidade |
| Tenente-Coronel MFDV | Comunicação |
| | Sociabilidade |
| | Estabilidade Emocional |
| Major MFDV | Autoaperfeiçoamento |
| | Estabilidade Emocional |
| | Sociabilidade |
| Capitão MFDV | Autoaperfeiçoamento |
| | Estabilidade Emocional |
| | Sociabilidade |
| 1º Tenente MFDV | Autoaperfeiçoamento |
| | Estabilidade Emocional |
| | Sociabilidade |
| Coronel QCO/QEM | Comunicação |
| | Conhecimento Institucional |
| | Sociabilidade |
| Tenente-Coronel QCO/QEM | Comunicação |
| | Coragem Moral |
| | Sociabilidade |
| Major QCO/QEM | Autoaperfeiçoamento |
| | Coragem Moral |

| Postos / Graduações | Competências Específicas Obrigatórias |
|---|---|
| 2º Tenente QAO | Conhecimento Institucional |
| | Tato |
| | Estabilidade Emocional |
| Aspirante-a-Oficial | Coragem Moral |
| | Estabilidade Emocional |
| | Postura e Apresentação |
| Subtenente | Conhecimento Institucional |
| | Flexibilidade |
| 1º Sargento | Coragem Moral |
| | Comunicação |
| | Liderança |
| 2º Sargento | Flexibilidade |
| | Criatividade |
| | Postura e Apresentação |
| 3º Sargento | Autoaperfeiçoamento |
| | Persistência |
| | Postura e Apresentação |

| Postos / Graduações | Competências Específicas Obrigatórias |
|---|---|
| | Comunicação |
| Capitão QCO/QEM | Autoaperfeiçoamento |
| | Postura e Apresentação |
| | Coragem Moral |
| 1º Tenente QCO/QEM | Autoaperfeiçoamento |
| | Postura e Apresentação |
| | Coragem Moral |
| Coronel SAREx | Conhecimento Institucional |
| | Sociabilidade |
| | Cultura Geral |
| Tenente-Coronel SAREx | Conhecimento Institucional |
| | Sociabilidade |
| | Cultura Geral |
| Major SAREx | Conhecimento Institucional |
| | Sociabilidade |
| | Cultura Geral |
| Capitão SAREx | Sociabilidade |
| | Estabilidade Emocional |
| | Cultura Geral |
| 1º Tenente SAREx | Cultura Geral |
| | Estabilidade Emocional |
| | Sociabilidade |

## ANEXO C
## RELAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR FUNÇÃO / CARGO

## 1. OFICIAIS

| Funções Consideradas Críticas | Competências Específicas Obrigatórias |
|---|---|
| Cmt, Ch e Dir de OM | Coragem Moral |
| | Cultura Geral |
| | Direção e Controle |
| | Liderança |
| | Postura e Apresentação |
| Ch EM | Coragem Moral |
| | Cultura Geral |
| | Direção e Controle |
| Ordenador de Despesas e/ou Agente Diretor | Direção e Controle |
| | Produtividade |
| Assistente Secretário / | Coragem Moral |

| Funções Especiais | Competências Específicas Obrigatórias |
|---|---|
| Instrutor | Autoaperfeiçoamento |
| | Comunicação |
| | Direção e Controle |
| | Flexibilidade |
| Médicos Farmacêuticos Dentistas Veterinários | Autoaperfeiçoamento |
| | Comunicação |
| | Tato |
| SAREX | Comunicação |
| | Discrição |
| | Tato |
| Delegado de Serviço | Sociabilidade |

| Funções Consideradas Críticas | Competências Específicas Obrigatórias |
|---|---|
| Ajudante de Ordens / Assistente / Aux EMP/ Assessor / Coordenador | Discrição |
| | Tato |
| SCmt, SCh e SDir/ SCh EM | Direção e Controle |
| | Liderança |
| | Tato |
| Chefe de Assessoria / Divisão / Seção / Gerente Aviação | Direção e Controle |
| | Liderança |
| | Flexibilidade |
| Chefe de Gabinete | Direção e Controle |
| | Coragem Moral |
| | Cultura Geral |
| Cmt SU Independente | Conhecimento Institucional |
| | Direção e Controle |
| | Liderança |
| | Postura e Apresentação |
| Cmt SU Incorporada | Direção e Controle |
| | Flexibilidade |
| | Liderança |
| Cmt Pel (fração valor Pel) | Direção e Controle |
| | Flexibilidade |
| | Liderança |
| Adjunto de Seção ou de Div | Criatividade |
| | Flexibilidade |
| | Objetividade |
| Missão no Exterior | Liderança |
| | Estabilidade Emocional |
| | Tato |

| Funções Especiais | Competências Específicas Obrigatórias |
|---|---|
| Militar | Direção e Controle |
| | Conhecimento Institucional |
| Aluno Curso Graduação / Pós-graduação | Autoaperfeiçoamento |
| | Produtividade |
| | Conhecimento Institucional |

## 2. SUBTENENTES E SARGENTOS

| Funções Consideradas Críticas | Competências Específicas Obrigatórias |
|---|---|
| Encarregado de Material | Criatividade |
| | Direção e Controle |
| | Zelo |
| Sargento-Brigada | Discrição |
| | Direção e Controle |
| | Postura e Apresentação |
| Sargenteante | Comunicação |
| | Conhecimento Institucional |
| | Direção e Controle |

| Funções Especiais | Competências Específicas Obrigatórias |
|---|---|
| Monitor | Autoaperfeiçoamento |
| | Comunicação |
| | Direção e Controle |

| Funções Consideradas Críticas | Competências Específicas Obrigatórias |
|---|---|
| Adjunto de Pelotão | Persistência |
| | Coragem Moral |
| | Liderança |
| Auxiliar de Seção | Cultura Geral |
| | Comunicação |
| | Produtividade |
| Aux EMP | Coragem Moral |
| | Discrição |
| | Postura e Apresentação |
| Cmt pequena fração (valor GC, Chefe de Peça, Chefe de Seção, Saúde, Aviação) | Coragem Moral |
| | Flexibilidade |
| | Liderança |
| Músicos | Criatividade |
| | Sociabilidade |
| | Zelo |
| Inspetor Aviação | Direção e Controle |
| | Comunicação |
| | Produtividade |
| Supervisor Aviação | Liderança |
| | Conhecimento Institucional |
| | Direção e Controle |
| | Tato |
| Missão no exterior | Liderança |
| | Estabilidade Emocional |
| | Tato |
| Instrutor de Tiro de Guerra / Cmt Dst | Direção e Controle |
| | Postura e Apresentação |
| | Liderança |
| Mecânico Aviação | Persistência |
| | Produtividade |
| | Zelo |
| Adjunto De Comando | Discrição |
| | Conhecimento Institucional |
| | Liderança |
| Adjunto de Seção | Criatividade |
| | Flexibilidade |
| | Objetividade |

**ANEXO D**

**RELAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESCOLARES POR ESTABELECIMENTO DE ENSINO / CURSO**

## 1. ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Política, Estratégia e Alta Administração do Exército | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Coragem Moral |
| | Iniciativa | Criatividade |
| | Resistência Física | Estabilidade Emocional |
| | | Flexibilidade |
| | | Objetividade |
| Curso Internacional de Estudos Estratégicos | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Iniciativa | Flexibilidade |
| | | Objetividade |
| Curso de Altos Estudos Militares | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Coragem Moral |
| | Iniciativa | Criatividade |
| | Resistência Física | Direção e Controle |
| | | Estabilidade Emocional |
| | | Flexibilidade |
| | | Objetividade |
| Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Coragem Moral |
| | Iniciativa | Criatividade |
| | | Estabilidade Emocional |
| | | Flexibilidade |
| | | Objetividade |

## 2. ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (Fase Presencial) | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Comunicação |
| | Disciplina | Sociabilidade |
| | Iniciativa | |
| | Integridade | |
| | Resistência Física | |
| | Responsabilidade | |
| | Técnico-Profissional | |

## 3. ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Formação de Oficiais (Cadete 4º Ano) | Camaradagem | Coragem Moral |
| | Dedicação | Estabilidade Emocional |
| | Disciplina | Direção e Controle |
| | Iniciativa | Flexibilidade |
| | Integridade | Liderança |
| | Resistência Física | Postura e Apresentação |
| | Responsabilidade | |
| | Técnico-Profissional | |

## 4. INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Graduação de Engenheiros Militares | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Coragem Moral |
| | Disciplina | Direção e Controle |
| | Iniciativa | Liderança |
| | Integridade | Persistência |
| | Resistência Física | Produtividade |
| | Responsabilidade | |
| | Técnico-Profissional | |
| Curso de Pós- Graduação de Engenheiros Militares | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Coragem Moral |
| | Disciplina | Direção e Controle |
| | Iniciativa | Persistência |
| | Integridade | Postura e Apresentação |
| | Resistência Física | Produtividade |
| | Responsabilidade | |
| | Técnico-Profissional | |

## 5. ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO EXÉRCITO

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Instrutor de Educação Física | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Comunicação |
| | Iniciativa | Persistência |
| | Resistência Física | Postura e Apresentação |
| | Responsabilidade | |
| Curso de Medicina Desportiva | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Comunicação |
| | Iniciativa | Persistência |
| | Responsabilidade | Postura e Apresentação |
| Mestre D`Armas | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Comunicação |
| | Iniciativa | Persistência |
| | Resistência Física | Postura e Apresentação |
| | Responsabilidade | |

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Monitor de Educação Física | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Comunicação |
| | Iniciativa | Persistência |
| | Resistência Física | Postura e Apresentação |
| | Responsabilidade | |

## 6. ESCOLA DE EQUITAÇÃO DO EXÉRCITO

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Instrutor de Equitação | Camaradagem | Estabilidade Emocional |
| | Dedicação | Flexibilidade |
| | Disciplina | Persistência |
| | Responsabilidade | Sociabilidade |
| | | Zelo |
| Curso de Monitor de Equitação | Camaradagem | Estabilidade Emocional |
| | Dedicação | Flexibilidade |
| | Disciplina | Persistência |
| | Responsabilidade | Zelo |

## 7. CENTRO DE ESTUDOS DO PESSOAL E FORTE DUQUE DE CAXIAS

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Psicopedagogia Escolar | Camaradagem | Estabilidade Emocional |
| | Dedicação | Flexibilidade |
| | Disciplina | Sociabilidade |
| | Iniciativa | |
| | Integridade | |
| | Resistência Física | |
| | Responsabilidade | |
| | Técnico-Profissional | |
| Curso de Coordenação Pedagógica | Camaradagem | Comunicação |
| | Dedicação | Flexibilidade |
| | Disciplina | Objetividade |
| | Iniciativa | |
| | Integridade | |
| | Resistência Física | |
| | Responsabilidade | |
| | Técnico-Profissional | |
| Curso de Comunicação Social | Camaradagem | Comunicação |
| | Dedicação | Flexibilidade |
| | Disciplina | Tato |
| | Iniciativa | |
| | Integridade | |
| | Resistência Física | |
| | Responsabilidade | |
| | Técnico-Profissional | |

## 8. ESCOLA DE ARTILHARIA DE COSTA E ANTIAÉREA

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Artilharia Antiaérea para Oficiais | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Direção e Controle |
| | Disciplina | Flexibilidade |
| | Iniciativa | Objetividade |
| | Integridade | |
| | Resistência Física | |
| | Responsabilidade | |
| | Técnico-Profissional | |
| Curso de Artilharia Antiaérea para Sargentos | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Flexibilidade |
| | Disciplina | Objetividade |
| | Iniciativa | Zelo |
| | Integridade | |
| | Resistência Física | |
| | Responsabilidade | |
| | Técnico-Profissional | |

## 9. ESCOLA DE APEFEIÇOAMENTO DE SARGENTOS

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Aperfeiçoamento para Sargentos | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Resistência Física | Comunicação |
| | | Liderança |

## 10. ESCOLA DE SARGENTOS DE LOGÍSTICA

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Aperfeiçoamento para Sargentos -Mnt Vtr Auto, Mnt Armt, Mec OP, Int, Mnt Com, Topo, Av Ap e Av Mnt | Camaradagem | Zelo |
| | Dedicação | |
| | | |
| Curso de Aperfeiçoamento para Sargentos - Saúde | Camaradagem | Estabilidade Emocional |
| | Dedicação | |

## 11. ESCOLA DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso Manutenção de Material Bélico para Oficiais | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Comunicação |
| | Disciplina | Coragem Moral |
| | Iniciativa | Criatividade |
| | Integridade | Cultura Geral |
| | Resistência Física | Direção e Controle |
| | Responsabilidade | Discrição |
| | | Estabilidade Emocional |
| | | Flexibilidade |

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso Manutenção de Material Bélico para Oficiais | | Liderança |
| | | Objetividade |
| | | Postura e Apresentação |
| | | Produtividade |
| | | Sociabilidade |
| | | Tato |
| | | Zelo |
| | | Persistência |
| Curso de Gestão da Manutenção de Material Bélico para Oficiais do Quadro de Material Bélico | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Comunicação |
| | Disciplina | Coragem Moral |
| | Iniciativa | Criatividade |
| | Integridade | Cultura Geral |
| | Resistência Física | Direção e Controle |
| | Responsabilidade | Discrição |
| | | Estabilidade Emocional |
| | | Flexibilidade |
| | | Liderança |
| | | Objetividade |
| | | Postura e Apresentação |
| | | Produtividade |
| | | Sociabilidade |
| | | Tato |
| | | Zelo |
| | | Persistência |
| Curso de Administração de Depósito para Sargentos | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Comunicação |
| | Disciplina | Coragem Moral |
| | Iniciativa | Criatividade |
| | Integridade | Cultura Geral |
| | Resistência Física | Direção e Controle |
| | Responsabilidade | Discrição |
| | | Estabilidade Emocional |
| | | Flexibilidade |
| | | Liderança |
| | | Objetividade |
| | | Postura e Apresentação |
| | | Produtividade |
| | | Sociabilidade |
| | | Tato |
| | | Zelo |
| | | Persistência |

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso Eletricidade de Viaturas para Sargentos | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Comunicação |
| | Disciplina | Coragem Moral |
| | Iniciativa | Criatividade |
| | Integridade | Cultura Geral |
| | Resistência Física | Direção e Controle |
| | Responsabilidade | Discrição |
| | | Estabilidade Emocional |
| | | Flexibilidade |
| | | Liderança |
| | | Objetividade |
| | | Postura e Apresentação |
| | | Produtividade |
| | | Sociabilidade |
| | | Tato |
| | | Zelo |
| | | Persistência |
| Curso de Mecânica de Instrumentos para Sargentos | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Comunicação |
| | Disciplina | Coragem Moral |
| | Iniciativa | Criatividade |
| | Integridade | Cultura Geral |
| | Resistência Física | Direção e Controle |
| | Responsabilidade | Discrição |
| | | Estabilidade Emocional |
| | | Flexibilidade |
| | | Liderança |
| | | Objetividade |
| | | Postura e Apresentação |
| | | Produtividade |
| | | Sociabilidade |
| | | Tato |
| | | Zelo |
| | | Persistência |

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Metalurgia para Sargentos | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Comunicação |
| | Disciplina | Coragem Moral |
| | Iniciativa | Criatividade |
| | Integridade | Cultura Geral |
| | Resistência Física | Direção e Controle |
| | Responsabilidade | Discrição |
| | | Estabilidade Emocional |
| | | Flexibilidade |
| | | Liderança |
| | | Objetividade |
| | | Postura e Apresentação |
| | | Produtividade |
| | | Sociabilidade |
| | | Tato |
| | | Zelo |
| | | Persistência |
| Curso de Perícia e Investigação Criminal para Oficiais ou Sargentos | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Comunicação |
| | Disciplina | Criatividade |
| | Iniciativa | Discrição |
| | Integridade | Estabilidade Emocional |
| | Resistência Física | Flexibilidade |
| | Responsabilidade | Objetividade |
| | Técnico-Profissional | Postura e Apresentação |
| | | Tato |
| | | Persistência |
| Curso de Extensão em Suprimento D ´Água | Dedicação | Criatividade |
| | Responsabilidade | Produtividade |
| Curso de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear para Oficiais ou Sargentos | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Criatividade |
| | Resistência Física | Flexibilidade |
| | Responsabilidade | |
| | Técnico-Profissional | |
| Curso de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear para Oficiais ou Sargentos do Serviço de Saúde | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Flexibilidade |
| | Responsabilidade | Objetividade |
| | Técnico-Profissional | Tato |
| Curso de Comando e Controle de Operações de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear para Oficiais | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Direção e Controle |
| | Responsabilidade | Flexibilidade |
| | Técnico-Profissional | Objetividade |

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Gestão da Manutenção de Equipamentos de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear para Oficiais | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Criatividade |
| | Responsabilidade | Direção e Controle |
| | Técnico-Profissional | Zelo |
| Curso de Gestão da Manutenção de Equipamentos de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear para Sargentos | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Criatividade |
| | Responsabilidade | Zelo |
| | Técnico-Profissional | |
| Curso de Observador Aéreo | | Coragem Moral |
| | | Direção e Controle |
| | | Discrição |
| | | Estabilidade Emocional |
| | | Flexibilidade |
| | | Objetividade |
| Curso de Especialização em Gestão | Dedicação | Conhecimento Institucional |
| | Disciplina | Cultura Geral |
| | Iniciativa | Direção e Controle |
| | Responsabilidade | Estabilidade Emocional |
| | | Flexibilidade |
| | | Objetividade |
| | | Produtividade |
| | | Persistência |
| Curso de Especialização em Identificação Datiloscópica | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Responsabilidade | Comunicação |
| | Técnico-Profissional | Postura e Apresentação |
| | | Tato |
| | | Zelo |
| Curso de Administração do Serviço de Inativos e Pensionistas do Exército | Iniciativa | Autoaperfeiçoamento |
| | Responsabilidade | Comunicação |
| | Técnico-Profissional | Postura e Apresentação |
| | | Sociabilidade |
| | | Tato |
| Curso de Gestão de Recursos Didáticos | Camaradagem | Autoaperfeiçoamento |
| | Dedicação | Comunicação |
| | Disciplina | Criatividade |
| | Iniciativa | Estabilidade Emocional |
| | Integridade | Flexibilidade |
| | Responsabilidade | Liderança |
| | Técnico-Profissional | Objetividade |
| | | Zelo |
| | | Persistência |

## 12. ESCOLA DE COMUNICAÇÕES

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Auxiliar de Informática | Iniciativa | Autoaperfeiçoamento |
| | Técnico-Profissional | Criatividade |
| | | Persistência |
| Curso de Manutenção da Equipamento de Tecnologia da Informação | Responsabilidade | Autoaperfeiçoamento |
| | Técnico-Profissional | Zelo |
| | | Persistência |
| Curso de Extensão de Manutenção de Comunicações | Responsabilidade | Autoaperfeiçoamento |
| | Técnico-Profissional | Direção e Controle |
| | | Objetividade |
| Curso de Eletricidade Avançada | Responsabilidade | Autoaperfeiçoamento |
| | Técnico-Profissional | Estabilidade Emocional |
| | | Zelo |
| Curso Avançado de Eletrônica | Responsabilidade | Autoaperfeiçoamento |
| | Técnico-Profissional | Criatividade |
| | | Produtividade |
| Curso Avançado de Comutação | Responsabilidade | Autoaperfeiçoamento |
| | Técnico-Profissional | Comunicação |
| | | Zelo |
| Curso de Gestão de Sistemas Táticos de Comando e Controle | Responsabilidade | Direção e Controle |
| | Técnico-Profissional | Flexibilidade |
| | | Objetividade |
| Curso de Operador de Sistemas Táticos de Comando e Controle | Responsabilidade | Autoaperfeiçoamento |
| | Técnico-Profissional | Discrição |
| | | Flexibilidade |
| Curso de Oficial de Comunicações | Responsabilidade | Criatividade |
| | Técnico-Profissional | Direção e Controle |
| | | Flexibilidade |
| Curso de Operador de Equipamentos Audivisuais | Responsabilidade | Autoaperfeiçoamento |
| | Técnico-Profissional | Criatividade |
| | | Zelo |
| Curso de Telegrafia | Resistência Física | Discrição |
| | Responsabilidade | Estabilidade Emocional |
| | Técnico-Profissional | Zelo |
| | | Persistência |

## 13. CENTRO DE INSTRUÇÃO DE GUERRA ELETRÔNICA

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso Básico de Guerra Eletrônica para Oficiais | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Discrição |
| | Iniciativa | Flexibilidade |
| | Responsabilidade | Liderança |
| | Técnico-Profissional | Objetividade |
| | | Postura e Apresentação |
| | | Persistência |

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso Planejamento de Guerra Eletrônica em Apoio as Informações | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Direção e Controle |
| | Iniciativa | Discrição |
| | Responsabilidade | Flexibilidade |
| | Técnico-Profissional | Liderança |
| | | Postura e Apresentação |
| | | Persistência |
| Curso de Inteligência do Sinal para Oficiais | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Criatividade |
| | Iniciativa | Discrição |
| | Responsabilidade | Flexibilidade |
| | Técnico-Profissional | Postura e Apresentação |
| | | Produtividade |
| | | Persistência |
| Curso de Segurança do Sinal para Oficiais | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Discrição |
| | Iniciativa | Flexibilidade |
| | Responsabilidade | Postura e Apresentação |
| | Técnico-Profissional | Persistência |
| Curso de Guerra Cibernética para Oficiais ou Sargentos | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Criatividade |
| | Iniciativa | Discrição |
| | Responsabilidade | Flexibilidade |
| | Técnico-Profissional | Objetividade |
| | | Postura e Apresentação |
| | | Produtividade |
| | | Persistência |
| Curso Básico de Guerra Eletrônica para Sargentos | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Discrição |
| | Iniciativa | Flexibilidade |
| | Responsabilidade | Objetividade |
| | Técnico-Profissional | Postura e Apresentação |
| | | Produtividade |
| | | Persistência |
| Curso de Monitoração de Emissões Eletromagnética | Dedicação | Autoaperfeiçoamento |
| | Disciplina | Comunicação |
| | Iniciativa | Criatividade |
| | Responsabilidade | Cultura Geral |
| | Técnico-Profissional | Discrição |
| | | Flexibilidade |
| | | Objetividade |
| | | Postura e Apresentação |
| | | Produtividade |
| | | Persistência |

## 14. CENTRO DE IMAGENS E INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS DO EXÉRCITO

| Curso | Competências Básicas | Competências Específicas |
|---|---|---|
| Curso de Especialização em Cartografia e Sistemas de Informações Geográficas | Camaradagem | Comunicação |
| | Dedicação | Discrição |
| | Disciplina | Estabilidade Emocional |
| | Iniciativa | Objetividade |
| | | Sociabilidade |
| | | Tato |
| Curso de Especialização em Fotogrametria e Sensoriamento Remoto | Camaradagem | Comunicação |
| | Dedicação | Discrição |
| | Disciplina | Estabilidade Emocional |
| | Iniciativa | Objetividade |
| | | Sociabilidade |
| | | Tato |

## ANEXO E
## FICHA DE DIAGNÓSTICO PESSOAL

1. O(A) Sr.(a) tem ciência de quem irá avaliá-lo(a)?

( ) Sim ( ) Não

2. O(A) Sr.(a) tem conhecimento da legislação que regula o sistema de avaliação (EB10-IG-02.007 e EB30-IR-60-007)?

( ) Sim ( ) Não

3. O(A) Sr.(a) tem conhecimento das competências à luz das quais será avaliado(a)?

( ) Sim ( ) Não

4. O(A) Sr.(a) tem dúvidas de quais os processos de avaliação que vai participar?

( ) Sim ( ) Não

5. Como está ocorrendo sua adaptação (e de seus familiares) à nova Guarnição? *(para o caso de militar recém-apresentado na OM)*

6. Em quais unidades o(a) Sr.(a) já serviu?

7. Quais as principais funções que desempenhou?

8. Qual função desempenhou no ano anterior?

9. Quais eram suas principais atribuições?

10. Cite duas atividades que o (a) Sr.(a) considera que desempenhou bem na sua última função. Justifique.

11. Em que funções ao longo de sua carreira se sentiu mais realizado(a)? Por quê?

12. O(A) Sr.(a) possui competências que não estão previstas para serem avaliadas e que, caso o fossem, poderiam contribuir positivamente para a avaliação de seu desempenho? Caso positivo especifique.

( ) Sim ( ) Não

13. O(A) Sr.(a) considera que seu potencial profissional tem sido adequadamente empregado pelo Exército? Caso negativo justifique.

( ) Sim ( ) Não

14. O que gostaria de realizar, no presente período de avaliação, no campo profissional?

15. Em relação à sua atual função na OM, o (a) Sr.(a) se sente adequadamente capacitado(a) para desempenhá-la? Caso negativo explique.

( ) Sim ( ) Não

16. Que tipo de apoio (por parte da chefia, dos companheiros, material, etc.) poderia ajudá-lo(a) a desempenhar melhor sua função?

17. Registre algum talento e/ou especialização que o Sr possua, de relevância para sua OM ou Exército, como informação, de forma a contribuir para que a Força aloque o homem certo na função certa (Opcional).

## ANEXO F
## ORIENTAÇÕES PARA A ENTREVISTA INICIAL

### 1. OBJETIVOS DA ENTREVISTA INICIAL

a. Propiciar uma ferramenta para o exercício da ação de comando, estabelecendo um vínculo de confiança, lealdade e colaboração entre os participantes; e

b. Informar os critérios utilizados no Sistema de Gestão do Desempenho (SGD) para a avaliação e estimular o aprimoramento das competências do avaliado.

### 2. MEDIDAS PRELIMINARES DO AVALIADOR

a. Programar a entrevista com antecedência, prevendo tempo suficiente para a atividade;

b. Acessar a Ficha de Diagnóstico Pessoal; e

c. Organizar a entrevista de modo que o avaliado forneça as informações necessárias para realizar a avaliação e sejam estabelecidos os critérios a serem utilizados.

### 3. SUGESTÃO DE ASSUNTOS A SEREM ABORDADOS

a. Comentários do avaliado sobre as suas respostas na Ficha de Diagnóstico Pessoal;

b. Expectativas ou dificuldades do avaliado no desempenho diário de suas funções;

c. Competências específicas da função ou cargo que serão avaliadas no período;

d. Sistemática da avaliação, informando sobre todas as etapas do SGD;

e. Critérios de avaliação previstos na legislação do SGD;

f. Dúvidas do avaliado;

g. Orientações finais do avaliador; e

h. Outros assuntos julgados pertinentes à situação funcional do avaliado.

## ANEXO G
## ORIENTAÇÕES PARA A ENTREVISTA DE ACOMPANHAMENTO

### 1. OBJETIVO DA ENTREVISTA DE ACOMPANHAMENTO

- Revisar e aprimorar procedimentos executados durante o processo de avaliação.

### 2. MEDIDAS PRELIMINARES DO AVALIADOR

a. Observar no avaliado, através do acompanhamento, o desempenho das competências a serem avaliadas;

b. Registrar, com oportunidade, todos os fatos relevantes relativos ao desempenho do avaliado, visando aumentar a precisão e a qualidade da avaliação; e

c. Caso haja situação oportuna, estimular o aprimoramento do desempenho com orientações claras e específicas.

### 3. SUGESTÕES DE ASSUNTOS A SEREM ABORDADOS

a. Resultado da avaliação até a data da entrevista;

b. Competências que tiveram desempenho acima do esperado;

c. Competências que apresentaram oportunidades de melhoria;

d. Formas de aprimorar o desempenho;

e. Sistemática da avaliação e etapas do processo;

f. Dúvidas do avaliado sobre a avaliação;

g. Orientações finais do avaliador; e

h. Outros assuntos julgados pertinentes à situação funcional do avaliado.